

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...11..  
Dyrektora Zespołu Szkół  
w Siemiatkowie z dnia 01.09.2015r.**

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W SIEMIĄTKOWIE**  
**(tekst ujednolicony)**

**Siemiatkowo 2015r.**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ W SIEMIĄTKOWIE.....	3
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	5
<b>DZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....</b>	<b>9</b>
ROZDZIAŁ 1. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE NAUKI, OPIEKI I WYCHOWANIA.....	9
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	10
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM.....	16
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ .....	18
ROZDZIAŁ 5. SZCZEGÓLNE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ .....	24
ROZDZIAŁ 6. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA.....	25
ROZDZIAŁ 7. ŚWIETLICA SZKOLNA .....	25
ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	26
ROZDZIAŁ 6. STOŁÓWKA SZKOLNA .....	27
<b>DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>27</b>
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	27
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY .....	28
ROZDZIAŁ 3. WICEDYREKTOR .....	32
ROZDZIAŁ 4. RADA PEDAGOGICZNA .....	33
ROZDZIAŁ 5. RADA RODZICÓW.....	35
ROZDZIAŁ 6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	38
<b>DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>40</b>
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	40
ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI .....	40
ROZDZIAŁ 3. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY .....	44
ROZDZIAŁ 4. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY .....	46
ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ BIBLIOTEKARZA .....	46
ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO .....	47
ROZDZIAŁ 7. ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY. ....	49
ROZDZIAŁ 8. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.....	50
<b>DZIAŁ V. UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>57</b>
ROZDZIAŁ 1. ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW I UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ.....	57
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ/WYCHOWANKA .....	62
ROZDZIAŁ 3. NAGRODY I KARY .....	67
<b>DZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOCJA UCZNIÓW .....</b>	<b>70</b>
ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	70
ROZDZIAŁ 2. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA. ....	71
ROZDZIAŁ 3. KLASYFIKACJA UCZNIÓW .....	75
ROZDZIAŁ 4. PROMOCJA UCZNIÓW .....	85
ROZDZIAŁ 5. SZCZEGÓLOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA .....	88
<b>DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>92</b>

**DZIAŁ I. Postanowienia ogólne****ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Podstawowe informacje o Zespole Szkół w Siemiatkowie****§1**

1. Zespół szkół nosi nazwę „Zespół Szkół w Siemiatkowie”
2. Zespół szkół w Siemiatkowie jest szkołą publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół w Siemiatkowie wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie.
  - 2) Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie.
  - 3) Publiczne Gimnazjum w Siemiatkowie.
4. Siedziba zespołu szkół znajduje się w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A.
5. Zespołowi szkół imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
6. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci 6 i 5 - letnie z obwodu zespołu szkół, a w przypadku posiadania wolnych miejsc, również młodsze dzieci.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.
8. Czas trwania cyklu kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata.
9. Zespół szkół jest jednostką budżetową.
10. Zespół szkół używa pieczęci urzędowych:

- 1) Pieczęci podłużnej o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

ul. Warszawska 3A, 09-135 Siemiatkowo

tel: (23) 679 60 33 fax. (23)6796317

NIP:511-02-87-092, REGON:143329806

pow. żuromiński woj. mazowieckie”.

- 2) Pieczęci podłużnej o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

im. mjra Henryka Sucharskiego

ul. Warszawska 3B, 09-135 Siemiatkowo

Tel: (23) 679 60 16

NIP:511-02-87-092, REGON:000663730”.

- 3) Pieczęci okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie”, w środku znajduje się Godło Państwa.

- 4) Pieczęci podłużnej o treści: „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiatkowie

**PUBLICZNE GIMNAZJUM**

ul. Warszawska 3A, 09-135 Siemiątkowo

Tel: (23) 679 60 33, fax. (23)6796317

NIP:511-02-87-092, REGON:130419296”.

5) Pieczęci okrągłej z napisem: „Publiczne Gimnazjum w Siemiątkowie”, w środku znajduje się godło państwa.

6) Pieczęci podłużnej o treści : „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiątkowie

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

ul. Warszawska 1, 09 – 135 Siemiątkowo

Tel: (23) 679 60 05

NIP:511-02-87-092, REGON: 130004454”.

## §2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Siemiątkowie.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół.
3. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- 3a. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.**
- 3b. Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r.**
4. Dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie szkoły i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Siemiątkowie.
5. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół w Siemiątkowie (dzieci uczęszczające do przedszkola, uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum), oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
  - 5a. Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
  - 5b. Samotnym wychowywaniu dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
6. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole szkół.
7. Organie prowadzącym zespół szkół - należy przez to rozumieć Gminę Siemiątkowo.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
- 9. W szkole Podstawowej i Gimnazjum słowo klasa zastępuje się słowem oddział rada klasowa zastępuje się słowem rada oddziałowa.**

### § 3

Niniejszy statut jest podstawowym aktem normatywnym regulującym działalność zespołu szkół.

## ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania zespołu szkół.

### § 4

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół szkół stwarza warunki do pełnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Zespół szkół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  - 2) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  - 4) Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
  - 5) Włączanie rodziców do wspierania osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz do łagodzenia napotykanymi trudnościami przez dziecko.
  - 6) Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej.
  - 7) **Prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej.**
  - 8) **Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu.**
  - 9) **Zapoznanie dzieci z zasadami ruchu drogowego oraz przestrzegania ich.**
- 1a. **W przedszkolu prowadzona jest diagnoza wstępna i końcowa dzieci. Rodzice otrzymują ocenę opisową w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.**
2. Szkoła podstawowa i gimnazjum:
  - 1) Umożliwia zdobywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do pozytywnego zaliczenia sprawdzianu/egzaminu końcowego oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
  - 2) Spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą.
  - 3) Wyrabia umiejętność właściwego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu

własnym rozwojem.

- 4) Przygotowuje uczniów do: aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechniania dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowania wrażliwości na piękno, wzbogacania doznań i potrzeb estetycznych, dbałości o czystość i piękno języka ojczystego, rozwijania własnych uzdolnień artystycznych poprzez organizowanie kół zainteresowań, olimpiad, konkursów.
- 5) Wdraża uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska naturalnego.
- 6) Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, odporność i wytrzymałość uczniów, kształtuje w nich nawyki uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku.
- 7) Przygotowuje uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, gminy i miejscowości, w której mieszkają.
- 8) Przygotowuje do życia w społeczeństwie, w rodzinie, szkole i środowisku, spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny i pracownika
- 9) Przygotowuje absolwenta do dalszej nauki.
- 10) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, angażując w realizację swoich celów i zadań nauczycieli, uczniów, rodziców, samorząd lokalny, lokalne instytucje społeczno - kulturalne, kościół, służbę zdrowia i poradnię psychologiczno pedagogiczną.
- 11) Uwzględnia podmiotowość ucznia i jego potrzeby rozwojowe.
- 12) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu treści programów nauczania.
- 13) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub w przyszłości zawodu.
- 14) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## § 6

1. W zespole szkół nauczane są przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania, zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego określonymi przez ministra właściwego do spraw edukacji.
2. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespół szkół realizuje:
  - 1) Szkolne zestawy programów nauczania.
  - 2) Programy wychowawcze, profilaktyki, adaptacyjny.
  - 3) Zadania służące promowaniu zdrowego stylu życia.
  - 4) Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia opracowane zgodnie z wymogami prawa oświatowego.

## § 6a

1. **Nauczyciele szkoły opracowują program wychowawczy obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska, obejmujący**

**troski i działania charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców**

2. Programy, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, policją, strażą miejską oraz z innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie usługi.
3. Wychowawca ma obowiązek uzgodnienia treści programu wychowawczego i profilaktyki realizowanego w danej klasie z rodzicami tej klasy, w której jest wychowawcą.
4. Dwa razy w roku wychowawcy przedstawiają informację o realizacji programów, o których mowa w ust.1.
5. Realizacja programów, o których mowa w ust.1 , odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

## § 7

Zespół szkół organizuje:

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów, współpracuje z poradnią psychologiczno pedagogiczną, która przeprowadzając badania wydaje stosowne orzeczenia bądź opinie dla uczniów.
  - 1) Z wnioskiem o przebadanie ucznia występuje rodzic lub prawny opiekun do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 2) Zakres badań i ich terminy określają przepisy dla poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  - 3) Wydane przez poradnię orzeczenia i opinie stanowią podstawę kwalifikowania uczniów do zespołów dydaktyczno - wyrównawczych oraz stanowią wskazówkę do pracy nauczyciela z tymi uczniami.
  - 4) Na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla uczniów zajęcia: indywidualne, rewalidacyjne, terapeutyczne, wyrównawcze lub inne specjalistyczne.
2. Pomoc socjalną:
  - 1) W formie stypendium socjalnego, jeżeli organ prowadzący przekaze takie środki w budżecie szkoły.
  - 2) W formie jednorazowego wsparcia w przypadkach losowych. Jeżeli szkoła nie posiada takich funduszy, dyrektor występuje z pisemną prośbą do organu prowadzącego lub do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiątkowie o konieczne środki finansowe.

## § 8

Zespół szkół na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

## § 9

1. Zespół szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) Ścisłym respektowaniu obowiązujących w placówkach oświatowych ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  - 2) Sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami potrzebującymi takiej opieki.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez zespół szkół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. W przedszkolu:
- 1) Zapewnia się pełne bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci.
  - 2) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
  - 3) Zajęcia i zabawy dzieci na świeżym powietrzu odbywają się na wyznaczonym terenie.
  - 4) Plac zabaw wyposażony jest w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
  - 5) W trakcie zajęć poza terenem placówki zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła.
  - 6) Dzieci są przyprawdazane i odbierane przez rodziców /prawnych opiekunów lub upoważnioną (pisemna zgoda) przez nich osobę dorosłą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 7) Odmawia się oddania dziecka pod opiekę osobie, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
5. W szkole podstawowej i gimnazjum:
- 1) W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych w ich ramach wycieczek dydaktycznych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel.
  - 2) Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują dyżurujący nauczyciele.
  - 3) W czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, w trakcie przebywania uczniów w szkole opiekę nad nimi sprawuje wychowawca świetlicy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  - 4) Podczas imprez szkolnych odbywających się po zakończeniu zajęć i w dni wolne od nauki, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, w ramach swych obowiązków nauczyciela i wychowawcy.
  - 5) W trakcie roku szkolnego oraz ferii i wakacji organizowane są wycieczki, biwaki i rajdy turystyczne – krajoznawcze, podczas których za bezpieczeństwo dzieci i sprawy organizacyjno - porządkowe odpowiada kierownik.
  - 6) Ze względu na bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, osoby obce oraz absolwenci nie mogą przebywać na terenie budynku i terenach podlegających opiece zespołu szkół, bez zgody dyrektora lub wicedyrektora.
  - 7) Uczniowie dojeżdżający oraz mający przerwy w czasie zajęć lekcyjnych (wynikające z podziału na grupy), przebywają na świetlicy szkolnej.
  - 8) Na lekcjach (szczególnie z wychowawcą) prowadzone są pogadanki na temat bezpieczeństwa w szkole i poza nią, uzależnień, demoralizacji oraz patologii społecznej.
  - 9) Monitorowane są zachowania dotyczące bezpieczeństwa, przemocy, uzależnień, patologii.



- 10) Organizowana jest pomoc dzieciom z rodzin patologicznych oraz sprawiającym trudności wychowawcze.
- 11) Współpracuje się z instytucjami odpowiedzialnymi za zwalczanie przestępczości i patologii społecznej.
- 12) Można wprowadzić zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

## **§ 10**

Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

1. Udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości zespołu szkół.
3. Udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno - pedagogicznej.

## **DZIAŁ II. Organizacja zespołu szkół.**

### **ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie nauki, opieki i wychowania.**

## **§ 11**

Prawną podstawą działalności zespołu szkół jest akt o jego utworzeniu, orzeczenie organizacyjne, które określa położenie, zasięg terytorialny, stopień organizacyjny, a także jego skład.

## **§ 12**

Okresem, w którym jest realizowany program nauczania jest rok szkolny podzielony na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu, jednak nie później niż 31 stycznia. Przewiduje się inne możliwości podziału roku szkolnego.

## **§ 13**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 14**

1. Podstawę organizacji pracy zespołu szkół w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
  - 1) Szkolny plan nauczania.
  - 2) Arkusz organizacji zespołu szkół.
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć.
  - 4) Ramowy rozkład dnia (przedszkole).
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem przyznaných środków finansowych dla zespołu szkół.
2. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się szczegółową liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół szkół.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2. Organizacja przedszkola.**

### § 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 1a. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
  - 1) Co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela).
  - 2) Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.).
  - 3) Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
  - 1) W godzinach 7<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup>:
    - a) czynności porządkowe,
    - b) schodzenie się dzieci,
    - c) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań.

- 2) W godzinach 8<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup>:
    - a) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
    - b) prace nauczyciela o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
    - c) przygotowanie do śniadania.
  - 3) Śniadanie 9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup>:
    - a) kształcenie kultury spożywania posiłków.
  - 4) W godzinach 9<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
    - b) zabawy ruchowe z prawidłami,
    - c) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
    - d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
    - e) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
  - 5) Obiad 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>.
  - 6) W godzinach 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>:
    - a) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
    - b) prace nauczyciela indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
    - c) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej.
  - 7) W godzinach 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>:
    - a) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym oraz zajęcia dodatkowe,
    - b) prace nauczyciela o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
    - c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
    - d) zabawy uspokajające i relaksujące,
    - e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
    - f) zajęcia dodatkowe,
    - g) podwieczorek.
  - 8) Podwieczorek w godzinach 14<sup>15</sup> - 14<sup>25</sup>. Od 14<sup>25</sup> gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne.
  - 9) W przypadku gdy przedszkole pracuje do godziny 16<sup>00</sup>, podwieczorek w godzinach 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup>. W godzinach 15<sup>15</sup> - 16<sup>00</sup>:
    - a) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
    - b) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci,
    - c) zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach.
4. Odpłatność za przedszkole:

- 1) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Siemiatkowo oraz rodziców/prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 1a) Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego ds. oświaty są nieodpłatne.
- 2) Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie dłuższym niż 5 godzin, ustala organ prowadzący zgodnie z uchwałą Rady Gminy Siemiatkowo.
- 3) Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor szkoły w formie aneksu do umowy.
- 4) Opłata, o której mowa w pkt. 3 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
- 5) Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty stałej w wysokości określonej w ustawie i stanowi równowartość – zadeklarowanych odpowiednio w skali tygodnia i miesiąca godzin pobytu dziecka. Nie przewiduje się odrębnych opłat za zajęcia dodatkowe.
- 6) Opłata, o której mowa w pkt. 3, nie podlega zwrotowi w przypadku zgłoszenia nieobecności niezgodnie z warunkami umowy, o której mowa w pkt. 8.
- 7) Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzic/prawny opiekun przedkłada w „Karcie zgłoszenia” do przedszkola. Zmiany do deklaracji rodzice składają wyłącznie w formie pisemnej z 2 – tygodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego tygodnia.
- 8) Po przyjęciu dziecka do przedszkola, z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje podpisana umowa o świadczeniu usług przedszkolnych.
- 9) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego wnoszą opłaty, za wyżywienie.
  - 9a) Za dzieci przebywające w przedszkolu do godziny 13<sup>00</sup> za 2 posiłki, a do godziny 15<sup>00</sup>/ 16<sup>00</sup> za trzy posiłki.
  - 9b) Obiady są przygotowywane, gdy liczba dzieci w przedszkolu jest nie mniejsza niż 8, w zamian przygotowywany jest inny posiłek.
- 10) Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać w terminie wskazanym w umowie, w kasie Urzędu Gminy Siemiatkowo.
- 11) W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych, naliczane są ustawowe odsetki.
- 12) W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące lub nieusprawiedliwionej obecności wynoszącej 50% dni zajęć edukacyjno – wychowawczych w miesiącu:
  - a) Dziecko nie podlegające obowiązkowi przygotowania przedszkolnego skreśla się z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

- b) Wobec rodziców/prawnych opiekunów dziecka podlegającego obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu wszczyna się postępowanie egzekucyjne/administracyjne.
- 13) Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
- 14) Uchylony.
- 15) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic/prawny opiekun powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
- 16) W szczególnych wypadkach, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektor zespołu szkół występuje do GOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za wyżywienie w przedszkolu.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 1 lub 2, **lub 3**– oddziałowe, w zależności od liczby zgłoszonych do przedszkola dzieci.
3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
4. Wydłużenie czasu pracy przedszkola, jednak nie dłużej niż do godz. 16<sup>00</sup>, zależy od potrzeb środowiska pod warunkiem, że na czas pobytu do godziny 16<sup>00</sup> zgłoszonych zostanie nie mniej niż 10 dzieci.
5. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, t.j.:
  - 1) W okresie ferii zimowych zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
  - 2) Od 6 lipca danego roku szkolnego do 15 sierpnia danego roku szkolnego.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, jednocześnie uwzględnia się możliwość powrotu dziecka sześciolatniego uczęszczającego do klasy I szkoły podstawowej do 31 grudnia.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się zgodnie z warunkami umowy.

## § 18

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - sale do zajęć dla poszczególnych grup,
  - kuchnię,
  - szatnię dla dzieci,
  - pomieszczenia gospodarcze,
  - pokój zajęć logopedycznych/ pomieszczenie administracyjne,
  - plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o wprowadzenie w przedszkolu zajęć dodatkowych: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika i inne zgodnie z propozycjami rodziców/prawnych opiekunów).
- 4a) Zajęcia dodatkowe odbywają się po godzinie 13<sup>00</sup>. W przypadku, gdy są one finansowane przez organ prowadzący grupa nie może liczyć mniej niż 12 dzieci.
- 4b) W przedszkolu prowadzone są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą organu prowadzącego i są nieodpłatne.
6. Uchylony
7. Uchylony.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) 15 minut - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat.
  - 2) 30 minut - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat.
9. Przedszkole, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 8 osób z oddziału.
10. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemną prośbę udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie łączonej.
11. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć po 30minuttygodniowo.
12. W godzinach od 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>/16<sup>00</sup> zajęcia mogą odbywać się w grupach łączonych. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.
13. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, czas przedświąteczny, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor zespołu może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
14. Dyrektor zespołu szkół powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
- 16. W grupach przedszkolnych do których uczęszczają dzieci do lat 4 zatrudnia się pomoc nauczyciela.**

### § 18a

1. Do zadań nauczycieli pracujących w przedszkolu w szczególności należy:
  - 1) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
  - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie **i zabezpieczenie** potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami są:
  - 1) Zebranie ogólne i grupowe z rodzicami /prawnymi opiekunami.
  - 2) Rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem.
  - 3) Kąciki informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów.
  - 4) Zajęcia otwarte.
  - 5) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 6) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.
  - 7) Warsztaty metodyczne dla rodziców/prawnych opiekunów.
3. Stałe spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami organizowane są z rodzicami/prawnymi opiekunami organizowane są w przedszkolu 5 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają w szczególności prawo do:
  - 1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w danym oddziale przedszkolnym.
  - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka.
  - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  - 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
  - 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego poprzez swoje przedstawicielstwo tj. Radę Rodziców.
  - 6) Uzyskania do 30 kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu, informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
  - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  - 3) Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy.
6. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego.

**ROZDZIAŁ 3. Organizacja szkoły podstawowej i gimnazjum****§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 30 uczniów, a w klasach I – III szkoły podstawowej **25** uczniów.  
**1a. Rada Oddziałowa klas I, II lub III wyraża zgodę na zwiększenie liczebności uczniów w danym oddziale powyżej 25 uczniów.**
2. W porozumieniu z organem prowadzącym, w uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia jak najlepszych warunków przebiegu procesu kształcenia, dopuszcza się podział na dwa oddziały przy liczbie mniejszej niż:
  - 1) 30 uczniów w klasach IV – VI szkoły podstawowej i gimnazjum,
  - 2) 26 uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla grup dziewcząt i chłopców. Grupy o liczbie mniejszej niż 12 uczniów można utworzyć za zgodą organu prowadzącego.

**§ 20**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.

**§ 21**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwa między lekcjami trwa 10 minut, w uzasadnionych przypadkach przerwę między lekcjami można skrócić do 5 minut.
4. Przerwa śniadaniowa (duża przerwa) trwa od 15 do 20 minut.
5. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą trwać krócej niż 60 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć.

**§ 22**

Przewiduje się możliwość rozpoczynania zajęć przed godziną 8<sup>00</sup>, jeżeli taka potrzeba wynika z organizacji dowożenia uczniów do szkoły.



### § 23

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego. W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w każdym czasie.
3. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć jednemu nauczycielowi opiekę nad dwoma oddziałami.

### § 24

1. W sytuacji związanej z organizacją pracy zespołu szkół (choroba nauczyciela itp.), może z tygodniowego planu nauczania.
2. Zespół szkół nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który opuszcza szkołę samowolnie podczas planowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### §24a

1. **Zespół szkół organizuje naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów.**
2. **Stosowany wniosek w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły w dniu zapisania się ucznia do szkoły.**
3. **Oświadczenie nie musi ponowić w kolejnym roku szkolnym, musi jednak zostać zmienione.**
4. **Uczniowie korzystający z nauki i etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez zespół szkół.**

### § 25

1. Zajęcia pozalekcyjne w zespole szkół mogą być prowadzone:
  - 1) W przypadku posiadania przez szkoły środków finansowych na ten cel.
  - 2) Na życzenie rodziców za odpłatnością.
  - 3) Nieodpłatnie z inicjatywy nauczyciela dla potrzeb uczniów.
  - 4) Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa oświatowego.

### § 26

1. Zespół szkół w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siemiątkowie może organizować, opłacane z funduszy GOPS drugie śniadanie dla uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych mogą otrzymać jednorazowe stypendium socjalne lub pomoc materialną, pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel przez organ prowadzący.

**ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej****§ 27**

1. Pomoc pedagogiczno – psychologiczną organizuje się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Zespół szkół udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) każdemu dziecku/uczniowi, potrzebującemu wsparcia ze względu na występujące trudności edukacyjne oraz ze względu na jego szczególne uzdolnienia,
  - 2) rodzicom/prawnym opiekunom dzieci/uczniów oraz nauczycielom, wspierając ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijając ich umiejętności wychowawcze w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń celem zwiększenia efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt 1 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z czynników takich, jak:
  - 1) niepełnosprawność,
  - 2) niedostosowanie społeczne,
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególne uzdolnienia,
  - 5) specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzenia komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłe,
  - 8) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
  - 9) niepowodzenia edukacyjne,
  - 10) zaniedbania środowiskowe,
  - 11) trudności adaptacyjne.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor zespołu szkół lub inna osoba, której powierzono to zadanie.
6. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści są odpowiedzialni za jakość udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) Rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

- 1) Rodziców/prawnych opiekunów,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy, specjalisty,
  - 4) poradni,
  - 5) asystenta edukacji romskiej,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem, w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - 2) zajęć specjalistycznych takich, jak korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć terapeutycznych,
  - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
11. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 i 2 oraz ust. 9 pkt. 2-4 określają odrębne przepisy.
12. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu i szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu i szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) w przedszkolu - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 3) w gimnazjum - doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
  - 1) w przypadku szkoły - wychowawcę klasy;
  - 2) w przypadku przedszkola - dyrektora przedszkola.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 27 ust. 3 pkt 1, ust. 8 pkt 1-2, ust. oraz 9 pkt 1 i 5, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola, szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w §27 pkt. 6. przedszkolu, szkole odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
8. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce.
9. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala uwzględniając przepisy prawa oświatowego, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.

#### **§ 28b**

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

#### **§ 28c**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Zespół szkół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
  - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 2) Odpowiednie warunki do pobytu w szkole/przedszkolu.
  - 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 4) Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb.
  - 5) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły według odrębnych przepisów w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do gimnazjum organizuje się indywidualne nauczanie:
- 1) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor zespołu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  - 2) Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  - 4) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane i prowadzone w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły odpowiednio:
    - a) w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym,
    - b) z oddziałem szkolnym (na wybranych zajęciach),
    - c) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły.

## **§ 29**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem/wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega m.in. na:
  - 1) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka.
  - 2) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka.
  - 3) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka.
  - 4) Umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
  - 5) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

## **§ 29a**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a w przypadku ucznia gimnazjum, także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
  4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    - 1) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
  6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola lub szkoły.
  7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
  8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora przedszkola lub szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  9. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

## **ROZDZIAŁ 5. Szczególne formy działalności edukacyjnej**

### **§ 30**

Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

1. Dyrektor po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, za zgodą rodziców, przyjmuje (skieruje) ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
3. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
4. Przysposobienie do pracy może być organizowane w gimnazjum albo poza gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora gimnazjum, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego oraz pracodawcą.

### **§ 31**

Uczniowie zakwalifikowani do oddziału przysposabiającego do pracy mogą być skierowani do innych placówek na podstawie umowy między szkołami lub między gminami.

### **§ 32**

1. Dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym/znacznym zakwalifikowanych przez orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej do nauczania specjalnego, zespół szkół organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla uczniów zakwalifikowanych przez orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej do nauczania indywidualnego zespół szkół organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń zespołu szkół, dla którego zorganizowano nauczanie indywidualne, staje się członkiem jednego z oddziałów zespołu szkół i podlega opiece wychowawcy tego oddziału.
4. Zespół szkół organizuje zajęcia edukacyjne obowiązkowe i pozalekcyjne w taki sposób, aby uczeń z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym/znacznym oraz uczeń nauczany indywidualnie (o ile pozwalają na nie wskazania medyczne) brał udział w zajęciach zespołu klasowego.



### § 33

1. Zespół szkół, w ramach działalności gospodarczej może organizować kursy dla społeczności szkolnej i poza szkolnej.
2. Organizacja kursów dla osób spoza społeczności szkolnej przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami, po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 34

1. Zespół szkół organizuje działalność profilaktyczną w zakresie uzależnień.
2. Działalność profilaktyczna realizowana jest na podstawie programu profilaktyki, we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Siemiątkowo oraz innymi instytucjami zajmującymi się w/w problemem.

### § 35

1. W okresie ferii zimowych i letnich zespół szkół może organizować zimowiska i półkolonie.
2. Organizacja zajęć wypoczynku dla dzieci i młodzieży odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, przy współpracy z organem prowadzącym zespół szkół i po powiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

### § 36

Zespół szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37

1. Uczniowie o rozpoznanych uzdolnieniach mogą korzystać z indywidualnego toku nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdym uczniem korzystającym z indywidualnego toku nauczania opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. O indywidualnym toku nauczania podejmuje uchwałę rada pedagogiczna, na podstawie rozpoznania uzdolnień i opinii opiekuna, o którym mowa w ust. 2.

## **ROZDZIAŁ 7. Świetlica szkolna**

### § 38

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdów oraz przerwy między zajęciami wynikające z podziału na grupy, organizowane są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze na świetlicy szkolnej.
2. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor.
3. Czas trwania zajęć wynosi 60 minut.
4. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze są organizowane w grupach do 25 uczniów.

5. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy są:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
  - 3) pomoc w odrabianiu prac domowych,
  - 4) prowadzenie zajęć tematycznych,
  - 5) rozwijanie zainteresowań i talentów,
  - 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
  - 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
  - 8) wdrażanie zasad moralnego współzycia i współdziałania w grupie,
  - 9) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
  - 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
  - 11) organizowanie wycieczek i spacerów,
  - 12) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
  - 13) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.
6. Zadania wychowawców świetlicy są zawarte w dalszej części statutu.
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zadaniami zawartymi w planie pracy.

## **ROZDZIAŁ 5. Biblioteka szkolna**

### **§ 39**

1. W zespole szkół funkcjonuje biblioteka szkoły podstawowej i biblioteka gimnazjum.
2. Biblioteki zespołu szkół ściśle współpracują z bibliotekami publicznymi.
3. W zespole szkół można utworzyć czytelnię.

### **§ 40**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - wypożyczanie książek,
  - prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach bądź oddziałach.
  - korzystanie ze zbiorów podręcznych,
4. Ze względu na małą powierzchnię zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informatycznego dla całych oddziałów odbywają się w klasach lekcyjnych, część tych zajęć w mniejszych grupach odbywa się w pomieszczeniu biblioteki.
5. Organizacja biblioteki:

- 1) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i ustalane są w każdym roku przez dyrektora szkoły.
  - 2) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel- bibliotekarz.
  - 3) Normy zatrudnienia nauczycieli - bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Lokal biblioteki umożliwia:
- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczalni.

### **§ 41**

1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych normuje regulamin biblioteki, wprowadzany zarządzeniem dyrektora zespołu szkół.
2. **Warunki korzystania przez ucznia z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych:**
  - 1) **Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.**
  - 2) **Podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały dodatkowo wypożyczenie oraz zwrot w/w materiałów potwierdza rodzic podpisem.**
  - 3) **Uczeń wypożycza podręczniki i materiały na okres roku szkolnego.**
  - 4) **Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice zobowiązani są do ich odkupienia.**
  - 5) **Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.**

## **ROZDZIAŁ 6. Stołówka szkolna**

### **§ 42**

1. Ze stołówki szkolnej (jeżeli jest utworzona) mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy zespołu szkół. W miarę możliwości za zgodą dyrektora, ze stołówki mogą korzystać inne osoby.
2. Szczegółowe zasady działalności stołówki szkolnej określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje.**

### **ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe**

### **§ 43**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nad Zespołem Szkół nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność zespołu szkół wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

### § 44

1. Organami zespołu szkół są:
  - dyrektor,
  - wicedyrektor,
  - rada pedagogiczna,
  - rada rodziców,
  - samorząd uczniowski.
2. Organy zespołu szkół wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

### § 45

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W zespole szkół mogą funkcjonować oddzielnie samorzady uczniowskie: w szkole podstawowej i gimnazjum.

### § 46

1. Zespołem szkół kieruje dyrektor.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 47

1. W zespole szkół może zostać utworzona rada szkoły.
2. Zasady utworzenia oraz funkcjonowania rady szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 48

Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców opracowują regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły**

### § 49

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej państwa, zarządza i kieruje szkołą współpracując z pozostałymi organami szkoły.
2. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
  - 1) Kierowanie działalnością szkoły, a przede wszystkim bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przewodniczenie radzie pedagogicznej.
  - 3) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.

- 4) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i sprawowanie kontroli jego realizacji, a przede wszystkim podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów.
  - 5) Dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 6) Organizowanie administracji oraz finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
  - 7) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 8) Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, upowszechnianie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz działań innowacyjnych.
  - 9) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
  - 10) Tworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu szkół.
  - 11) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 12) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły.
  - 13) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia pracy nauczycieli i podnoszenia jakości pracy szkoły.
  - 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 15) Organizowanie właściwego przebiegu sprawdzianów/egzaminów zewnętrznych.
  - 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 17) Ustalenie szkolnych zestawów nauczania na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych.**
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa.
  4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi technicznej. Decyduje on w szczególności w sprawach:
    - 1) Zatrudnienia, zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
    - 2) Ustalania na podstawie odrębnych przepisów wysokości wynagrodzenia pracowników za pracę w wymiarze etatowym i ponadwymiarowym.
    - 3) Przydziału czynności dla pracowników administracji i obsługi.
    - 4) Podziału funduszu premiowego dla w/w grupy pracowników według zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu premiowania.

- 5) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
  - 6) Występowania z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń, wyróżnień i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
  - 7) Dokonywania oceny pracy nauczycieli.
  - 8) Określania kryteriów w/w oceny.
6. Dyrektor w wykonaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły:
- 1) Przedstawia do uchwalenia radzie rodziców:
    - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
    - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców:
    - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
    - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników wybrany spośród przedstawionych przez nauczycieli, programów nauczania oraz podręczników, **do 30 września każdego roku.**
  - 3) Przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej:;
    - a) projekt statutu szkoły
    - b) program profilaktyki uzgodniony z radą rodziców, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
    - c) program wychowawczy szkoły uzgodniony z radą rodziców, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
    - d) szkolny plan nauczania na dany rok szkolny,
    - e) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) Przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej min.:
    - a) projekt arkusza organizacyjnego zespołu szkół,
    - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) przydział zadań dla nauczycieli, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- d) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
- 5) Przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej:
  - a) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Nagradza i karze uczniów zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
- 7) Odpowiada za załatwienie spraw powierzonych przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w trybie określonym odrębnymi przepisami.
- 8) Wyznacza osobę pełniącą funkcję zastępcy w czasie krótkotrwałej nieobecności dyrektora i wicedyrektora.
- 9) Sprawuje nadzór nad działalnością świetlicy i biblioteki szkolnej.
- 10) Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje rodziców, odpowiada na pytania, przyjmuje ich postulaty i skargi.
- 11) Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 14) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 15) Określa w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego.

## **§ 50**

1. Dyrektor szkoły jest koordynatorem wszystkich organów szkoły, jego obowiązkiem jest liczenie się z opiniami tych organów we wszystkich najważniejszych sprawach szkoły oraz uwzględnianie ich wniosków w planowaniu i organizowaniu życia szkoły.
2. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego uczestniczą w wybranych zebraniach rady pedagogicznej, na których podejmowane są decyzje wiążące wszystkie wymienione organy.
3. Zasady bieżącego współdziałania organów szkoły określają wewnętrzne regulaminy tych organów.

## **§ 51**

Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w zespole szkół organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia. W przypadku, gdy jedną ze stron jest dyrektor szkoły, jego kompetencje w tych sprawach przejmuje organ prowadzący.

## **§ 52**

W szczególności w sprawach, odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej i sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością innych organów, postępowanie uregulowane jest odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 3. Wicedyrektor****§ 53**

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 2) Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego.
- 3) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
- 4) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
- 5) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
- 7) Nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zespołów d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
- 10) Nadzorowanie prac zespołu d.s. opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie zmian organizacyjnych.
- 11) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych nauczycielom.
- 12) Kontrolowanie dokumentacji wycieczek.
- 13) Opracowywanie harmonogramu uroczystości szkolnych.
- 14) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 15) Nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 16) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 17) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 18) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
- 19) Prowadzenie strony internetowej zespołu szkół.
- 20) Kontrolowanie zgodności dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 21) Nadzorowanie planowania, organizowania i przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej.
- 22) Współdziałanie z radą rodziców i radą pedagogiczną.
- 23) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
- 24) Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 25) Prowadzenie współpracy z instytucjami wspierającymi pracę przedszkola/szkoły.
- 26) Zastępowanie dyrektora zespołu szkół podczas jego nieobecności.



**ROZDZIAŁ 4. Rada pedagogiczna****§ 54**

W szkole działa rada pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół:

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział osoby (mające głos doradczy) zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - 1) Przedstawiciele nadzoru pedagogicznego.
  - 2) Nauczyciele metodycy.
  - 3) Przedstawiciele samorządu terytorialnego.
  - 4) Przedstawiciele rady rodziców.
  - 5) Przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
  - 6) Lekarz i pielęgniarka szkolna.
  - 7) Pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 8) Pracownicy administracji i obsługi technicznej szkoły.
  - 9) Przedstawiciele organizacji, fundacji, sponsorzy itp..
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  - 2) W każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 3) Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu dokonania szczegółowej analizy pracy szkoły.
4. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb oraz zebrania szkoleniowe odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**§ 55**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie i analizowanie planów pracy: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie:
  - 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) wydłużenia etapu edukacyjnego zgodnie z zapisami w § 5 rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
  - 3) sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 4) **Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.**
3. Przygotowanie i wprowadzanie zmian do statutu i wewnątrzszkolnego oceniania,

4. Przyjmowanie regulaminów.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
6. Zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas, samorządu uczniowskiego i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i udzielania kar.
8. Ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
- 9. Wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.**
- 10. Wydanie decyzji – w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć uczniów klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawczy oddziału, po zasięgu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy- o powtarzaniu klasy I- III szkoły podstawowej.**
- 11. Przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.**

## § 56

Rada pedagogiczna opiniuje:

1. Szkolny zestaw programów nauczania i **propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.**
2. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Projekt planu finansowego szkoły.
4. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Kandydatów na powierzenie im funkcji kierowniczych w szkole.
7. Kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
8. Formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
9. Uchylony.
10. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie badania ucznia gimnazjum w kierunku specyficznych trudności w nauce.
- 11. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania.**

## § 57

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

1. Występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Wyboru swego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
3. **Upoważnienie dyrektora do wydania tekstu ujednoliconego statutu w przypadku dużej ilości zmian.**

### § 58

Sprawy organizacyjne, obowiązki przewodniczącego i członków rady pedagogicznej określa zgodnie z zapisami statutu regulamin rady pedagogicznej.

### § 59

Rada pedagogiczna realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### § 60

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku, gdy tematyka posiedzenia rady pedagogicznej nie dotyczy szkoły podstawowej, gimnazjum lub przedszkola, dyrektor może zwolnić z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu rady nauczycieli danej placówki oświatowej.

### § 61

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. Rada rodziców**

### § 62

1. W zespole szkół działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
2. Rodzice uczniów każdej klasy/oddziału w tajnych wyborach wybierają spośród członków rady klasowej/oddziałowej jednego przedstawiciela do rady rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
  - 3) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady klasowej/oddziałowej.
6. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. **Kadencja rady rodziców jeden rok szkolny. W przypadku zmniejszenia się składu rady rodziców przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.**

### § 63

1. Rada rodziców współpracuje ze szkołą w zakresie doskonalenia bazy, organizacji nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zespołu szkół.
2. Rada rodziców odpowiedzialna jest w szczególności za:
  - 1) Współdziałanie z dyrektorem szkoły odnośnie realizacji planu finansowego zespołu szkół.
  - 2) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, organizowanych imprez dochodowych i z innych źródeł.
  - 3) Prawidłowe wydatkowanie w/w funduszy w porozumieniu z dyrektorem.
  - 4) Mobilizowanie rodziców do pracy na rzecz szkoły:
    - a) wykonywania swoimi siłami i środkami drobnych remontów w budynkach szkolnych,
    - b) napraw sprzętu szkolnego,
    - c) organizowania imprez szkolnych i wycieczek dla uczniów, itp..
  - 5) Informowanie rodziców o zadaniach związanych z organizacją pracy szkoły.
  - 6) Zapewnienie pomocy rodzicom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczo –wychowawczych.
  - 7) Pomoc nauczycielom w procesie pedagogizacji rodziców.
  - 8) Działania szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia higieny, utrzymania ładu i porządku w szkole.
  - 9) Pomoc nauczycielom w organizowaniu imprez, świąt, uroczystości i wycieczek szkolnych.
  - 10) Współpracę z dyrektorem w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 11) Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu w realizacji jego zadań.

### § 64

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu szkół, organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem pkt. 3, należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

- 4) Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  - 5) Opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
  - 6) Wnioskowanie i wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru jednolitego stroju.
  - 7) Wydawanie opinii dotyczących oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
  - 8) Opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
  - 9) Opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 10) Opiniowanie propozycji dotyczących nadania imienia szkole.
  - 11) **Opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym**
  - 12) **Opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.**
  - 13) **Opiniowanie raz na trzy lata (na etap edukacyjny) wprowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:**
    - a) **zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,**
    - b) **zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programów, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.**
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 2) lit. a) lub b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Uchwalanie regulaminu swojej działalności.

## § 65

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową zespołu szkół.
  - 1) Środki pochodzące ze składek rodziców i innych źródeł gromadzone są na koncie bankowym.
  - 2) Środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.
  - 3) Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.

2. Sprawy organizacyjne, zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych rady rodziców określa regulamin rady rodziców opracowany na podstawie statutu szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6. Samorząd uczniowski.**

### **§ 66**

Samorząd uczniowski jest reprezentantem społeczności uczniowskiej na forum szkoły:

1. Samorząd uczniowski zrzesza wszystkich uczniów szkoły, natomiast samorząd klasowy wszystkich uczniów danej klasy.
2. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest ogólne zebranie członków, bądź zebranie przedstawicieli samorządów klasowych, wybranych w demokratycznie przeprowadzonych wyborach klasowych.
3. Władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego.

### **§ 67**

Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

1. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły.
2. Przedstawianie dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej opinii i wniosków uczniów dotyczących interesów społeczności uczniowskiej.
3. Współdziałanie z innymi organami szkoły w zapewnianiu uczniom odpowiednich warunków do nauki, oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Współdziałanie z innymi organami szkoły w organizowaniu zajęć rozwijających zainteresowania naukowe, kulturalne, sportowe, turystyczne uczniów.
5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne.
6. Organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie ich do udziału w pracach społecznych na rzecz środowiska.
7. Organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce.
8. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom.
9. Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie oraz wzbogacanie jej tradycji.

### **§ 68**

Uprawnienia samorządu uczniowskiego obejmują:

1. Uchwalanie własnego regulaminu i planu pracy.
2. Opiniowanie statutu szkoły.
3. Składanie do dyrektora wniosków dotyczących planowania pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Opiniowanie na prośbę dyrektora oceny pracy/dorobku zawodowego nauczyciela.
5. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w szkole.
6. Zgłaszanie do władz szkolnych uwag dotyczących opinii o uczniach.

7. Udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
8. Opiniowanie i wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły oraz opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
9. Opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
10. Wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
11. Opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12. Zapoznanie się z ustalonym przez radę pedagogiczną sposobem wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, wyrażenia o nim opinii.**

### § 69

1. Samorząd uczniowski może prowadzić działalność gospodarczą- sklepik szkolny.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na realizację zadań statutowych szkoły.
3. Środkami finansowymi dysponuje zarząd samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem.

### § 70

Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
3. Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
4. Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
6. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

### § 71

Strukturę organizacyjną samorządu, uprawnienia i zadania rady samorządu, zasady planowania pracy i gospodarki finansowej określa opracowany na podstawie statutu regulamin samorządu uczniowskiego.

**DZIAŁ IV. Nauczyciele i pracownicy szkoły****ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.****§ 72**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania w/w pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 73**

Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 74**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Dofinansowanie w ramach doskonalenia zawodowego otrzymują nauczyciele, którzy poszerzają swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z potrzebami zespołu szkół.
3. Dofinansowanie odbywa się zgodnie planem finansowym ustalonym na podstawie corocznie podejmowanej Uchwały Rady Gminy Siemiątkowo w sprawie przyznawania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**ROZDZIAŁ 2. Zakres zadań nauczycieli****§ 75**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

**§ 76**

Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

1. Realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki podczas prowadzenia zajęć w poszczególnych klasach i zespołach uczniowskich.
2. Osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły.
3. Stosowanie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Opracowanie: planów pracy/rozkładów materiału, kryteriów wymagań edukacyjnych, przedmiotowych systemów oceniania.
5. Dbalność o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
- 5a. Zadania wynikające z zapisów w § 28.



6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
9. Informowanie rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci.
10. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
11. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zajęć pozalekcyjnych wychowawczo – opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
12. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
13. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
14. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
15. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

## **§ 77**

Nauczyciel posiada prawo do:

1. Wyboru programu nauczania oraz podręcznika wybranego spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw edukacji, a następnie przedstawia wybrany program i podręcznik do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
2. Decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce i zachowaniu uczniów.
3. Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

## **§ 78**

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

## **§ 79**

Nauczyciel odpowiada za:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu.
  - 2) Stan klasy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które ma przydzielone.

2. Służbowo przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć i przydzielonych dyżurów.
  - 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia życia lub zdrowia powierzonych mu uczniów.
  - 3) Zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez jej kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 76 ust. 6, 10, 12, 13 i 14.

## § 80

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) Wychodzenia na dyżur bez zbędnej zwłoki po zamknięciu klasy.
  - 2) Ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
  - 3) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne).
  - 4) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
  - 5) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
  - 6) Dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji.
  - 7) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
  - 8) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
  - 9) Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu szkół lub wicedyrektora.
4. Dyżur za nieobecnego nauczyciela sprawuje:
  - 1) Osoba pełniąca za niego zastępstwo.
  - 2) Osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora.
5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane

po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

### § 81

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący **powołany przez dyrektora na wniosek** zespołu.

### § 82

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wyboru podręczników.
  2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania.
  3. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli.
  4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  5. Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, indywidualnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  6. Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
- 6a. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.**
7. **Opracowanie planu pracy i terminarza spotkań zespołu, sporządzanie sprawozdań z posiedzeń zespołu, ustalanie wniosków do pracy i sprawozdania z realizacji zadań.**

### § 83

Dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

### § 84

1. Dyrektor może utworzyć zespół wychowawczy dla:
  - całego zespołu szkół,

- poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu,
  - poszczególnych oddziałów równoległych,
  - którego zadaniem jest opracowanie programu wychowawczego szkoły oraz wspólnych działań wychowawczych.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

### ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań wychowawcy.

#### § 85

Zadania wychowawcy klasy:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym **oraz realizacja zadań wynikających z potrzeb rozwojowych i edukacyjnych zgodnie z §28 oraz §28b ust. 1 i 2.**
3. Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, w społeczeństwie.
4. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Dokumentowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, również tych podejmowanych we współpracy z nauczycielami, rodzicami i pedagogiem szkolnym.
7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych.

#### § 86

W celu realizacji w/w zadań wychowawca:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) Różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
  - 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w klasach, w których godziny te są zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Współpracuje z dyrektorem/wicedyrektorem, instytucjami wspierającymi szkołę w celu uzyskania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
  - 2) Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.
  - 3) Włączania ich w życie klasy i szkoły.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z domem rodzinnym wychowanka poprzez:
- 1) Odbywanie walnych zebrań z rodzicami uczniów, na których zapoznaje rodziców z ocenami bieżącymi i okresowymi uczniów, (w tym dwa zebrania poświęcone dokładnej analizie wyników nauczania i wychowania).
  - 2) Zapoznanie się z warunkami życia wychowanka, poprzez odwiedziny w jego miejscu zamieszkania (w szczególnych przypadkach).
  - 3) Indywidualne rozmowy z rodzicami.
7. Wychowawca wspólnie z uczniami ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu wcześniej opinii wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie zgodnie z WSO.
8. Posiada prawo ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
9. Zapoznaje uczniów i ich rodziców z WSO, w tym z szczegółowymi kryteriami oceny zachowania.
10. Uchylony.

## § 87

Do czynności administracyjnych wychowawcy klasy należy:

1. Prowadzenie dziennika lekcyjnego:
  - wpisy wychowawcy do dziennika,
  - stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, miesięczna kontrola frekwencji),
  - półroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
2. Prowadzenie arkusza ocen:
  - wpisywanie ocen,
  - wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - wpisywanie wyników sprawdzianów/egzaminów zewnętrznych,
  - inne wpisy do arkuszy ocen ( notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia),
3. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów,
4. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.
5. Przygotowywanie opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, sądu, policji.
6. Gromadzenie danych o klasie i uczniach.
7. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Prowadzenie korespondencji z rodzicami.

9. Sprawowanie nadzoru nad sprawami finansowymi klasy:
  - wpłaty m.in. na: spektakle, wycieczki, kino, imprezy klasowe,
  - bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i radę rodziców,
  - rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami np. po wycieczkach, imprezach.
10. Przeprowadzenie wyborów do: rady klasowej, rady rodziców i samorządu klasowego.

### § 88

Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór wychowawcy klasy. Dyrektor rozpatruje wniosek w przypadku, gdy zgłosi go ponad połowa rodziców i uczniów danego oddziału, podejmując ostateczną decyzję.

## **ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań wychowawcy świetlicy.**

### § 89

Wychowawca świetlicy w szczególności:

1. Odpowiada za obecność i bezpieczeństwo przebywających w niej wychowanków, sprawuje stałą opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach świetlicowych oraz przy odjazdach uczniów dojeżdżających dowozem zorganizowanym przez organ prowadzący – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Opracowuje roczny plan pracy i tematykę zajęć na świetlicy z uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki szkoły oraz zainteresowania i potrzeby uczniów. Realizuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze według, zatwierdzonego przez dyrektora, w/w planu i tematyki zajęć.
3. Współpracuje z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia świetlicowe w celu dostosowania planu pracy i tematyki zajęć dla poszczególnych grup świetlicowych z uwzględnieniem etapu edukacyjnego.
4. Współpracuje z wychowawcami klas, przekazuje im informacje dotyczące frekwencji na zajęciach opiekuńczo – wychowawczych oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów.
5. Odpowiada materialnie za wyposażenie świetlicy, dba o ład i aktualne dekoracje w świetlicy.
6. Dbą o wzbogacanie bazy dydaktycznej.
7. Aktywnie współuczestniczy w organizacji imprez szkolnych.
8. Zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i egzekwuje jego przestrzeganie (dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia wychowawczo – opiekuńcze).
9. Prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
10. Sporządza sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej – dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe.

## **ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań bibliotekarza.**

### § 90

Zadania bibliotekarza szkolnego obejmują:

1. Gromadzenie zbiorów:
  - 1) Składanie zapotrzebowania na lektury szkolne i inne publikacje do dyrektora szkoły.
  - 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ponoszenie odpowiedzialności materialnej, w tym zakresie.
  - 3) Katalogowanie zakupionych książek.
  - 4) Zaopatrywanie biblioteki w specjalistyczne czasopisma i publikacje pedagogiczne.
  - 5) Nagrywanie audycji edukacyjnych dla potrzeb poszczególnych przedmiotów nauczania.
  - 6) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji: kartoteki, dzienniki biblioteki.
  - 8) Prenumerata czasopism.
  - 9) Sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk czytelnictwa uczniów.
  - 10) Katalogowanie i wypożyczanie podręczników szkolnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
2. Udostępnianie zbiorów:
  - 1) Prowadzenie wypożyczenia według regulaminu biblioteki i harmonogramu pracy.
  - 2) Pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji z księgozbioru podręcznego.
  - 3) Pomoc w korzystaniu ze zbiorów specjalnych biblioteki i sprzętu audiowizualnego.
3. Praca pedagogiczna:
  - 1) Realizacja edukacji czytelniczej i medialnej.
  - 2) Udzielanie uczniom informacji bibliotecznych.
  - 3) Rozpowszechnianie czytelnictwa poprzez różnego rodzaju formy np.: wystawki, konkursy, wykresy.
  - 4) Prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem.
  - 5) Składanie sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej z pracy biblioteki szkolnej.
  - 6) Współpraca z wychowawcami klas w zakresie upowszechniania czytelnictwa - podawanie informacji na temat czytelnictwa w poszczególnych klasach do wiadomości wychowawcom tych klas jak i na tablicy informacyjnej wywieszanej przed biblioteką.
  - 7) Współpraca z biblioteką gminną.
  - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
4. Pomoc w organizacji imprez szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań pedagoga/psychologa szkolnego.**

### **§ 91**

1. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego obejmują w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

- 2) Zbieranie informacji i opracowanie opinii, we współpracy z dyrektorem/wicedyrektorem i wychowawcami, dotyczących zachowań uczniów.
  - 3) Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  - 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 6) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
  - 7) Informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w instytucjach specjalistycznych: poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądzie rodzinnym i dla nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innych – zależnie od potrzeb.
  - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 10) Przekazywanie na bieżąco do dyrektora informacji koniecznych dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa w szkole.
  - 11) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
  - 12) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami w celu określenia form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 13) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 14) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 15) Wykonywanie zadań doradcy zawodowego zgodnie z § 92a.
2. Pedagog/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przedstawia w/w plan do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi.
  3. Pod koniec każdego półrocza pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 92

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog/psycholog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.



2. Za zgodą dyrektora pedagog/psycholog szkolny:
  - 1) Współpracuje w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  - 2) Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami zwłaszcza wtedy, gdy stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
  - 3) Korzysta z dokumentacji szkolnej podlegającej ustawie o ochronie danych osobowych.

### **§ 92a**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań logopedy.**

### **§ 93**

1. Do zadań logopedy przedszkolu, szkolenależy w szczególności:
  - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 5) Organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni p-p dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
2. Logopeda opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora//wicedyrektora.
3. Pod koniec każdego półrocza logopeda składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Logopeda dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Logopeda sprawuje opiekę nad gabinetem logopedycznym.

### **§ 93a**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 8. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych**

### **§ 94**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane własnoręcznym podpisem.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
  - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
  - 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
  - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
  - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  - 7) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

### **§ 95**

1. Zadania kierownika gospodarczego obejmują w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
  - 2) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
  - 3) Wysyłanie korespondencji.
  - 4) Organizowanie opieki higieniczno – sanitarnej.

- 5) Dbłość o właściwe wykorzystanie budynków szkoły, zagospodarowanie terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie.
  - 6) Organizowanie zabezpieczenia budynku szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe.
  - 9) Nadzór nad zaopatrzeniem stołówki przedszkolnej.
  - 10) Czuwanie nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż. przestrzeganie zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż. oraz przestrzeganie wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp.
  - 11) Organizowanie pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników.
  - 12) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi szkoły.
  - 13) Prowadzenie:
    - a) archiwum szkolnego,
    - b) ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
    - c) dokumentacji gospodarowania ZFŚS,
    - d) niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.
  - 14) Kontrola podległych pracowników.
  - 15) Sporządzenie różnorodnych sprawozdań dla GUS i innych władz oraz dla potrzeb szkoły.
  - 16) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
  - 17) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego:
- 1) Kierowanie podległym personelem w zakresie określonym przepisami.
  - 2) Podpisywanie pism w zakresie powierzonych obowiązków.
  - 3) Opiniowanie pracowników obsługi.
  - 4) Składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) Całość powierzonych obowiązków, a w szczególności za wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji, sporządzanych względnie podpisywanych przez siebie pism i dokumentów.
  - 2) Ścisłe przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

## § 96

1. Zadania sekretarza obejmują w szczególności:
  - 1) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
  - 2) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
  - 3) Wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw uczniów.
  - 4) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen.
  - 5) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - 6) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
  - 7) Zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.
  - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
  - 9) Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
  - 10) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do placówek wchodzących w skład zespołu szkół.
  - 11) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
  - 12) Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
  - 13) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
  - 14) Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
  - 15) Obsługa gości i interesantów dyrektora/wicedyrektora.
  - 16) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
  - 17) Przekazywanie akt do zakładowego archiwum.
  - 18) Udzielanie informacji interesantom.
  - 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
  - 20) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego.
  - 21) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora/wicedyrektora i kierownika gospodarczego zespołu szkół.

## § 97

1. Zadania pomocy nauczyciela w przedszkolu obejmują w szczególności:
  - 1) Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.

- 2) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
- 3) Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
- 4) Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci.
- 5) Dbłość o ład i czystość zabawek.
- 6) Udział w dekoracji sali, stosowanie do potrzeb nauczyciela.
- 7) Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp..
- 8) Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
- 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu.
- 10) Wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności woźnej.
- 11) Dbłość o dobrą atmosferę pracy – życzliwą dla dzieci.
- 12) Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 14) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.

## § 98

1. Zadania kucharki obejmują w szczególności:
  - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
  - 2) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
  - 3) Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
  - 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
  - 5) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
  - 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli PSSE.
  - 7) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
  - 8) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
  - 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
  - 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

## § 99

1. Zadania intendenta obejmują w szczególności:
  - 1) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.
  - 2) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
  - 3) Prowadzenie kartotek materiałowych i ewidencji pozaksięgowej.

- 4) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 5) Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce.
- 6) Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego.
- 7) Przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
- 8) Prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem.
- 9) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego.
- 10) Sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły.
- 11) Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
- 12) Informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych.
- 13) Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 14) Dbanie o terminowe cechowanie wag.
- 15) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowanie i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HCCP.
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze.
- 17) Wykonywanie badań profilaktycznych.
- 18) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 20) Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.
- 21) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
- 22) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

## **§ 100**

### 1. Zadania pomocy kuchennej obejmują w szczególności:

- 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowywania posiłków.
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego.
- 6) Sprzątanie kuchni i zaplecza kuchennego oraz szaf ze sprzętem kuchennym.
- 7) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac.

- 8) Zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności.
- 9) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
- 10) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 12) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **§ 101**

### 1. Zadania konserwatora obejmują w szczególności:

- 1) Systematyczne:
  - a) lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w budynkach zespołu szkół,
  - b) dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
  - c) wykonywanie bieżących remontów.
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
- 3) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez dyrektora, wicedyrektora.
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt oraz utrzymywanie porządku i czystości terenów należących do zespołu szkół.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

## **§ 102**

### 1. Zadania woźnego obejmują w szczególności:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania).
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym.
- 3) Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu/sekretarzowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
- 4) Monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku szkoły,
- 5) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 6) Kontrolowanie zachowań uczniów w szatni i przed wejściem głównym do budynku,
- 7) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym potwierdzone przez nauczyciela/wychowawcę zwolnienie z zajęć.
- 8) Systematyczne sprzątanie schodów i korytarzy (po zakończonych przerwach).
- 9) Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku oraz dbanie o porządek i czystość w dyżurce.
- 10) Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

- 11) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 12) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
- 13) Wykonywanie zadań sprzątaczkii w przypadku braku osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

### § 103

#### 1. Zadania sprzątaczkii obejmują w szczególności:

- 1) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi i mycie szyb.
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi.
- 3) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych.
- 4) Gruntowne porządkowanie w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp..
- 5) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i p/poż.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

### § 104

#### 1. Zadania palacza centralnego ogrzewania obejmują w szczególności:

- 1) Codzienne palenie w piecach w okresie grzewczym.
- 2) wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
- 3) Drobne naprawy i prace remontowe w kotłowni.
- 4) Sprawdzanie prawidłowości armatur i stanu piecówprzed rozpoczęciem czynności palenia.
- 5) Natychmiastowe powiadomienie przełożonych w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji centralnego ogrzewania.
- 6) stosowanie właściwych mieszanek paliw,
- 7) Oszczędne spalanie opału, utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej - dostosowanej do warunków pogodowych.
- 8) Zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy.
- 9) Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni/magazynu opałowego, pojemników/miejsca na szlakę.



- 10) Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
  - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
  - 12) Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą,
  3. Po zakończeniu sezonu opałowego pracownik zobowiązany jest do:
    - 1) Dokładnego wyczyszczenia palenisk piecowych.
    - 2) Zakonserwowania i zabezpieczenia pieców na okres lata.
    - 3) Zabezpieczenia włączów i drzwi do magazynu opałowego.

## **ROZDZIAŁ 8a. Zakres zadań asystenta nauczyciela**

### **§ 104a**

1. **Zakres zadań asystenta nauczyciela. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy :**
2. **Wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy.**
3. **Wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe,**
4. **Pomaga w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,**
5. **Przygotowuje salę na zajęcia oraz pomoce do wykorzystania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych,**
6. **Opiekuje się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.**
7. **Sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych,**
8. **Wspiera uczniów w czynnościach samoobsługowych.**

## **DZIAŁ V. Uczniowie szkoły**

### **ROZDZIAŁ 1. Zasady przyjmowania wychowanków i uczniów do zespołu szkół.**

#### **§ 105**

##### **1.1. Zasady ogólne**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów według zasady powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do przedszkola oraz klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum, określa się na podstawie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie przedszkola/szkoły wydawanej corocznie przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
3. Przyjęcie do zespołu szkół dziecka/ucznia spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły/przedszkola, w którego obwodzie dziecko mieszka.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, szkoły składa się do dyrektora.

5. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata.
- 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata.
- 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

6. Do wniosku dołącza się:

- 1) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów przyjmowania do przedszkola lub szkoły.
- 2) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
- 3) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5),
- 4) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- 5) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6).
- 6) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów przyjmowania do przedszkola określonych przez organ prowadzący.
- 7) Oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
- 8) Dokumenty potwierdzające Ukończenie szkoły podstawowej w przypadku wniosku o przyjęcie do gimnazjum.

## § 106

Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe uczniów są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

## § 107

### 1.2. Rekrutacja do przedszkola.

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat (do końca roku szkolnego 2014/2015 uczęszczają również dzieci kończące sześć lat po dniu 30 czerwca 2014r.), które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego dziecka, o którym mowa w ust. 2, wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo z powodu barier architektonicznych obiektu.
6. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danego obwodu.
8. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

**8a. Szczegółowe zasady określa ustawa o systemie oświaty.**

**9. Uchylony**

**10. Uchylony.**

**11. Uchylony.**

**12. Uchylony..**

**13. Uchylony.**

**14. Uchylony.**

15. Kandydaci zamieszkali poza obwodem przedszkola mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
16. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie od 1 marca do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie edukacji przedszkolnej. W przypadku wolnych miejsc prowadzone jest uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.
17. Dla dzieci oczekujących na miejsce w przedszkolu tworzy się listę rezerwową.
18. W trakcie roku szkolnego, w przypadku zwolnienia miejsca, przyjęcia dzieci dokonuje się zgodnie z kolejnością umieszczenia na liście.
19. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

21. Listę przyjętych kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w terminie do końca czerwca roku poprzedzającego rozpoczęcie edukacji przedszkolnej. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i podział na grupy oraz listę rezerwową.
22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
23. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
24. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
25. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
26. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

### **1.3. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dziecko, które nie jest objęte obowiązkiem przygotowania przedszkolnego może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc.
  - 2) Zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego.
  - 3) Utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej.
  - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor po otrzymaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 wspólnie z wychowawcą dokonuje wnikliwej analizy sytuacji i podejmuje decyzję o skreśleniu/nieskreśleniu wychowanka z listy.
3. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **§ 108**

### **1.3. Rekrutacja do szkoły podstawowej.**

1. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 2) Na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli są wolne miejsca.

2. Uczniowie szkoły realizują obowiązek szkolny zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.
3. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa dla wszystkich dzieci.
4. Za realizację obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły odpowiada jej dyrektor.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

#### **6. Uchylony.**

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do roku, w którym dziecko kończy 8 lat.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podejmuje jej dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, za zgodą rodziców dziecka.
9. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły/klasy po złożeniu egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez komisję egzaminacyjną powołaną przez dyrektora.
- 10. Listę przyjętych kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły w terminie do 10 lipca każdego roku szkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz podział na klasy.**

### **§ 109**

#### **1.4. Rekrutacja do gimnazjum.**

1. Uchylony.
2. Do gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu absolwentów szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie gimnazjum.
  - 2) Na wniosek rodziców absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) Średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
  - 2) Ilość punktów ze sprawdzianu zewnętrznego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
4. Kryteria, o których mowa w ust.3, podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w gimnazjum oraz przekazanie informacji do szkół podstawowych na terenie gminy.
5. Przepisów ust. 3 pkt.2), nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. W przypadku absolwentów szkół podstawowych - dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą stosuje się odrębne przepisy.
7. Przepisy od ust. 1 do ust. 6 nie naruszają uprawnień dzieci, którym przysługuje pierwszeństwo w przyjęciu do gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów.
8. Listę przyjętych kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły w terminie do 10 lipca każdego roku szkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz podział na klasy.

### § 110

1. Podziału (przydziału do poszczególnych oddziałów) absolwentów klas szóstych szkół podstawowych dokonuje dyrektor.
2. Uchylony.

### § 111

1. Nauka ucznia jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum.
  - 1a) Gdy uczeń ukończy 18 lat przed ukończeniem gimnazjum, wówczas kontynuuje naukę w gimnazjum do końca roku szkolnego, w którym ukończył 18 lat, po tym terminie ucznia skreśla się z listy uczniów. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego stosuje się odrębne przepisy.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## ROZDZIAŁ 2. Prawa i obowiązki ucznia/wychowanka

### § 112

#### 2.1. Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania.
  - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - 4) Poszanowania godności osobistej.
  - 5) Poszanowania własności.
  - 6) Opieki i ochrony.
  - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
  - 8) Akceptacji jego osoby.
  - 9) Indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
  - 10) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.

- 11) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy.
  - 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela.
  - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu.
  - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa.
  - 5) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.
  - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
  - 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
  - 8) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 113

### 2.2. Prawa i obowiązki uczniów.

Uczeń/wychowanek ma w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Ochrony i poszanowania godności.
4. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i bieżącej oceny swego stanu wiedzy, umiejętności i zachowania, a także ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
9. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki.
12. Wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową.
13. Zrzeszania się w organizacjach działających w zespole szkół.
14. Korzystania z pomocy i opieki umożliwiającej rozwój nieskrępowanej aktywności w nauce i działalności społecznej.
15. Korzystania ze sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych będących w posiadaniu zespołu szkół.
16. Swobodnego wyboru przynależności do działających w zespole szkół organizacji młodzieżowych, a także do organizacji działających poza zespołem szkół - za wiedzą

i zgodą dyrektora/wicedyrektora.

17. Uczestniczenia w kołach zainteresowań, sekcjach sportowych, organizowanych wycieczkach, imprezach i uroczystościach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie z zainteresowaniem i możliwościami, pod warunkiem należytego wypełniania obowiązków uczniowskich.
18. Opieki i pomocy zdrowotnej oraz higieniczno-sanitarnej zapewnianej przez pielęgniarkę szkolną.
19. W razie nieotrzymania promocji - miejsca w zespole szkół w roku następnym.
20. Opiniowania na piśmie pracy nauczycieli. Opinię przygotowuje samorząd uczniowski na prośbę dyrektora.

## § 114

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

1. Przestrzegania obowiązujących w zespole szkół przepisów.
2. Podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i nauczycieli.
3. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.
5. Dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę własną i innych uczniów.
6. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w zespole szkół.
7. Systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych.
8. Brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
9. Korzystania z urządzeń i wyposażenia zespołu szkół zgodnie z ich przeznaczeniem przestrzegając zasad ich użytkowania.
10. Przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sale lekcyjne, pracownia komputerowa, biblioteka, szatnia, korytarze).
11. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia.
12. Szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób.
13. Przeciwwstawiania się przejawom agresji.
14. Estetycznego i schludnego wyglądu.
15. Dbania o higienę osobistą oraz czystość, ład i porządek otoczenia.
16. Zostawiania okryć wierzchnich w szatni.
17. Zmiany obuwia.
18. Dostarczania od rodziców pisemnych usprawiedliwień swoich nieobecności w terminie określonym w zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
19. Uczestniczenia w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
20. Uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły, zwłaszcza



w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego.

### § 115

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) Wybranie tematu projektu edukacyjnego.
  - 2) Określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji.
  - 3) Wykonanie zaplanowanych działań.
  - 4) Publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
8. Szczegółowe zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego gimnazjum określa „Regulamin realizacji projektów w Publicznym Gimnazjum w Siemiątkowie” opracowany i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

### § 116

Uczniowi w szczególności nie wolno:

1. Opuszczać terenu zespołu szkół podczas przerw, wyjątek stanowią uczniowie, których rodzice na piśmie wyrażą zgodę, biorąc na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
2. Wnosić na teren zespołu szkół środków oraz sprzętów zagrażających życiu i zdrowiu, zwłaszcza przedmiotów, które można uznać za broń np. łańcuchy, noże zabawkowa broń palna itd.
3. Wnosić na teren zespołu szkół środków pirotechnicznych (petardy, „korki”, kapiszony itd.).
4. Wnosić na teren zespołu szkół elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić narząd wzroku.
5. Korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zakłócających pracę podczas lekcji.

### § 117

Zasady zwalniania ucznia z lekcji i innych zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności:

1. Zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywa się według następującej procedury:
  - 1) Uczniowie mają obowiązek założyć zeszyty, w których rodzice będą zgłaszali prośby o zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywających się w szkole.
  - 2) Uczeń może być zwolniony na osobistą prośbę rodzica lub prawnego opiekuna.

- 3) Zwalnianie ucznia na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna następuje poprzez podpisanie przez nauczyciela zwalnającego ucznia, pisemnej prośby do w/w zeszytu.
  - 4) Zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin dokonuje nauczyciel prowadzący lekcję (zajęcia), w razie nieobecności nauczyciela dyrektor/wicedyrektorzespołu szkół.
  - 5) Nauczyciel zwalnający ucznia zobowiązany jest do natychmiastowego wpisu usprawiedliwionej nieobecności do dziennika lekcyjnego.
2. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
  3. Zasada „dwóch tygodni”, o której mowa w pkt. 2 dotyczy również pojedynczych nieobecności.
  4. Nieobecność na egzaminie wewnętrznym lub zewnętrznym, może być usprawiedliwiona jedynie zwolnieniem lekarskim lub w szczególnych wypadkach innym zaświadczeniem prawnym.

### § 118

Zasady postępowania podczas pobytu w szkole:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń dyrektora, zaleceń wicedyrektora, wychowawcy i poleceń nauczycieli.
2. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno uczniom przebywać na korytarzu szkolnym. Uczniowie, którzy nie przestrzegają tej zasady zakłócają prowadzenie lekcji.
3. Na zajęcia edukacyjne należy przychodzić punktualnie.
4. Uczniowie dojeżdżający do szkoły powinni do czasu rozpoczęcia zajęć przebywać w świetlicy lub na korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Uczniowie dochodzący przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed dzwonkiem.
6. Na świetlicy po zajęciach przebywają wyłącznie uczniowie dojeżdżający, pozostali uczniowie idą do domu.
7. Uczniowie mający zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub w miejscu wskazanym przez nauczyciela pod opieką innego nauczyciela.
8. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii w zespole szkół ma obowiązek przebywać w świetlicy.

### § 119

Strój i wygląd ucznia w szkole:

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
  - 2) Grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji.
  - 3) Imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. Na terenie gimnazjum obowiązkowe jest noszenie przez uczniów odpowiedniego stroju:
- stonowane kolory,
  - bez głębokich dekoltów,
  - zakrywający ramiona i tułów (spódnica maksymalnie 15 cm ponad kolana).

## **§ 120**

Zasady odpowiedzialności materialnej:

1. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
2. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
3. Zabrania się wnoszenia do zespołu szkół i farb w aerozolu bez zezwolenia dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela. Uczniowie łamiący ten zakaz odpowiadają materialnie za dewastacje na terenie szkoły.
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

## **§ 121**

### **ROZDZIAŁ 3. Nagrody i kary**

#### **8.1 Nagrody i kary dla wychowanka przedszkola.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - ustną pochwałą nauczyciela,
  - pochwałą do rodziców,
  - nagrodą rzeczową,
  - listem gratulacyjnym.
  - pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) Reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania.
  - 2) Odebraniem dziecku przedmiotu stwarzającego zagrożenie podczas zabawy.
  - 3) Odsunięciem dziecka od zabawy i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu.
  - 4) Powtarzanie poprawnego zachowania.
  - 5) Czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. Wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 122

### 3.2. Nagrody i kary dla uczniów.

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - wybitne osiągnięcia w nauce,
  - pracę społeczną,
  - wzorową postawę,
  - wybitne osiągnięcia sportowe,
  - wybitne osiągnięcia artystyczne,
  - osiągnięcia w konkursach,
  - pomoc kolegom.
  - dzielność i odwagę.
2. Nagrody, o których mowa w ust.1, oraz tryb ich przyznawania:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy ustna lub pisemnie - udziela jej wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu klasowego za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia.
  - 2) Pochwała dyrektora ustna (na apelu szkolnym) lub pisemnie – udziela jej dyrektor na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego, organizacji społecznych i związków młodzieży za pośrednictwem wychowawcy.
  - 3) List pochwalny dyrektora szkoły do rodziców za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia.
  - 4) Dyplom uznania za szczególne zasługi - nadaje go dyrektor na wniosek rady pedagogicznej.
  - 5) Nagroda książkowa z dedykacją za wyróżniające osiągnięcia ucznia w ciągu roku szkolnego - przyznaje ją rada rodziców, dyrektor, nauczyciel lub rada pedagogiczna.
  - 6) Świadectwo szkolne z wyróżnieniem - nadaje je rada pedagogiczna po klasyfikacji za rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów.
  - 7) Nagroda rzeczowa - przyznaje ją rada pedagogiczna za szczególne osiągnięcia po zakończeniu roku szkolnego.
  - 8) Publikacja informacji o uczniu w miejscowej prasie– za szczególne osiągnięcia.
  - 9) Nagroda pieniężna lub stypendium - może ją przyznać rada rodziców na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, jednak nie ma on charakteru wiążącego.
6. Przyznając nagrodę uwzględnia się szczególne kryteria oceny zachowania uczniów.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### § 123

Za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w statucie oraz zarządzeń dyrektora, uczeń może zostać ukarany.

1. Kary podstawowe i tryb ich udzielania:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy - w porozumieniu z samorządem klasowym.
  - 2) Nagana wychowawcy klasy w porozumieniu z samorządem klasowym, nagana wychowawcy udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust. 3.
  - 3) Upomnienie dyrektora szkoły - na wniosek wychowawcy w porozumieniu z samorządem klasowym.
  - 4) Nagana dyrektora szkoły - na wniosek wychowawcy w porozumieniu z samorządem klasowym. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora nie może z zachowania otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia. Nagana dyrektora szkoły udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust. 3 pkt. 1, 2 i 3 do czasu jej anulowania.
  - 5) Przeniesienie do klasy równorzędnej.
  - 6) Przeniesienie do innego gimnazjum w gminie lub poza nią.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, udzielane są w sposób narastający, tzn. kolejną karę nakłada się po zastosowaniu wcześniejszej.
3. Kary uzupełniające:
  - 1) Zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych, wstępu na dyskoteki szkolne i klasowe, uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 2) Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  - 3) Pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie/szkole funkcji.
4. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia obowiązków szkolnych odstępuje się od zasady narastającego nakładania kar.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. W zastosowaniu kary uwzględnia się szczególne kryteria oceny zachowania uczniów.
7. O nałożonej karze, wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej w ciągu 3 dni.

### § 124

Tryb odwoływania się od kary:

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o nałożeniu kary.
3. W imieniu ukaranego może również wystąpić samorząd uczniowski.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

### § 125

1. Dyrektor może wystąpić do właściwego kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara, o której mowa w ust.1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) Udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa.
  - 2) Udowodnionych przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie zespołu szkół i poza nim (bójki z narażeniem zdrowia innych, dewastacja mienia szkoły i mienia innych).
  - 3) Uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez zespół szkół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
  - 4) Spożywania alkoholu na terenie zespołu szkół i boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć.
  - 5) Rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie zespołu szkół i poza nim.
  - 6) Otrzymanie przez ucznia po raz drugi najniższej rocznej oceny zachowania.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez wychowawcę lub samorząd uczniowski.

### § 126

W przypadku, gdy uczeń ukończy 18 lat – zgodnie z art. 15 ust.2 ustawy o systemie oświaty nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Uczeń zostaje poinformowany o możliwości kontynuacji nauki w gimnazjum dla dorosłych.

### § 127

Kary za rażące naruszenie szkolnych obowiązków ulegają zatarciu w przypadku nienagannego zachowania się ucznia przez okres półrocza następującego po nałożeniu kary.

## **DZIAŁ VI. Ocenianie, klasyfikacja i promocja uczniów**

### **ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe**

### § 128

Zespół szkół wydaje świadectwa promocyjne a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły podstawowej/gimnazjum, uprawniające ich do kontynuacji nauki w gimnazjach/ szkołach ponadgimnazjalnych.

### § 129

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawiera wewnętrzne ocenianie, w skrócie WSO.

### § 130

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego opracowane są na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.**

**ROZDZIAŁ 2. Wewnętrzny system oceniania.****§ 131**

1. Wewnętrzny system oceniania (WSO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów/egzaminów w zespole szkół.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z:
  - 1) Podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.
  - 2) Programów nauczania, realizowanych w szkole, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 132**

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§ 133**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

**§ 134**

1. Nauczyciele opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), w których określają szczegółowe kryteria i zasady oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o :
  - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

### § 135

1. **Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.**
2. **Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).**
3. **Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:**
  - a) **Co uczeń zrobił dobrze,**
  - b) **Co uczeń ma poprawić,**
  - c) **W jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,**
  - d) **Jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.**
4. **Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie :**
  - a) **jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,**
  - b) **jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,**
5. **Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust.3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.**
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

### § 136

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie.
  - 1) Ocenie podlegają:
    - a) wypowiedzi ustne,



- b) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany (półroczne i roczne), kartkówki, dyktanda, testy kompetencji, prace domowe, referaty,
  - c) ciche czytanie ze zrozumieniem,
  - d) rozwiązywanie zadań i problemów otwartych,
  - e) stosowanie zintegrowanej wiedzy w sytuacjach praktycznych,
  - f) ćwiczenia praktyczne,
  - g) wytwory artystyczne,
  - h) projekty edukacyjne,
  - i) korzystanie z różnych źródeł informacji,
  - j) samodzielność w wykonywaniu zadań,
  - k) praca w grupie,
  - l) aktywność,
  - m) i inne.
- 2) Ocenianie pisemne, bieżące dokonywane jest w formie:
- a) „kartkówki” – wypowiedzi pisemnej (10 do 20 minut), wpisywanej do dziennika kolorem niebieskim, dotyczącej tematyki najwyżej trzech ostatnich lekcji bez zapowiedzi lub zapowiedzianych z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, z tematyki obejmującej większą liczbę lekcji,
  - b) pisemnej pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, testu kompetencji) trwającej 30 - 45 minut, po zrealizowaniu partii materiału tworzącej jednolitą całość,
  - c) testu diagnozującego w klasach pierwszych i zależnie od potrzeb w klasach programowo wyższych,
  - d) prac pisemnych z języka polskiego w formie określonej przez nauczyciela.
2. Kompetencje ucznia sprawdzane są za pomocą sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych.
  3. Termin pisemnych prac kontrolnych nauczyciel uzgadnia z zespołem klasowym z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując w dzienniku lekcyjnym.
  4. Pracę kontrolną poprzedza lekcja powtórzeniowa.
  5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace kontrolne, a w ciągu dnia tylko jedna. Na wniosek uczniów o przeniesienie uzgodnionego terminu pracy klasowej dopuszcza się więcej niż trzy prace klasowe w tygodniu. Prace pisemne należy sprawdzić i ocenić w ciągu 2 tygodni
  6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, ma prawo do jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela. O zamiarze poprawy oceny niedostatecznej uczeń powinien poinformować nauczyciela bezpośrednio po otrzymaniu informacji o wynikach swojej pracy.
  7. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności mają obowiązek jej napisania w terminie uzgodnionym przez nauczyciela.
  8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń pisze pracę klasową w terminie, który ustali nauczyciel.

9. W jednym półroczu nauczyciel przewiduje co najmniej dwie prace pisemne, w tym jedną pracę kontrolną. Obowiązek ten nie dotyczy muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego.
10. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
11. Prace kontrolne przechowywane są do końca danego roku szkolnego i udostępniane na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
12. Nauczyciel zobowiązuje ucznia do prowadzenia zeszytu przedmiotowego, który może być sprawdzony (powinna być stosowna adnotacja) i może postawić ocenę za prowadzenie zeszytu.

### § 137

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 138

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub informatyki/zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor zespołu szkół może zwolnić ucznia z realizacji projektu

edukacyjnego. W takich przypadkach na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 139

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

## ROZDZIAŁ 3. Klasyfikacja uczniów

### § 140

Ustala się dwa okresy klasyfikacji uczniów w ciągu roku:

- 1) Śródroczny (pierwsze półrocze) –trwa nie dłużej niż do 31 stycznia danego roku szkolnego.
- 2) Roczny – w czerwcu zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.

### § 141

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu:
  - 1) I etap edukacyjny:
    - a) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §143,
    - b) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z języka angielskiego i religii według skali określonej w §144
    - c) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów określonych w §145 ust.2.
  - 2) II i III etap edukacyjny:
    - a) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §144,
    - b) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w §145 ust.2 z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Oceny klasyfikacyjne na I etapie edukacyjnym są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 1) lit b)
3. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 142**

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonej w §137.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
3. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym w gimnazjum nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

## **§ 143**

### 3.1. I etap edukacyjny.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali cyfrowej:

- 1) Wpis w dzienniku 6 – wspaniale:

- a) uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, uwzględniającego podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania
- e) aktywnie pracuje na lekcji, chętnie podejmuje dodatkową pracę, jest systematyczny.

- 2) Wpis w dzienniku 5 – bardzo dobrze:

- a) uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy, uwzględniającego podstawę programową,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,

- d) czyni postępy
  - e) aktywnie pracuje na lekcji, jest systematyczny, przygotowany do lekcji.
- 3) Wpis w dzienniku 4 – dobrze:
- a) uczeń nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy, uwzględniającego podstawę programową,
  - b) aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe,
  - c) właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości,
  - d) jest systematyczny, przygotowany do lekcji.
- 4) Wpis w dzienniku 3 – słabo:
- a) uczeń słabo opanował zakres wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy, uwzględniającego podstawę programową,
  - b) opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności są niewystarczające i mogą powodować problemy przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia, jednak możliwe jest zdobywanie przez ucznia kolejnych wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym.
  - c) pracuje na lekcji z pomocą nauczyciela,
  - d) jest mało systematyczny, nie zawsze przygotowany do lekcji,
  - e) rzadko przejawia aktywność na zajęciach.
- 5) Wpis w dzienniku 2 - wystarczająco:
- a) uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy, uwzględniającego podstawę programową, co może w znacznym stopniu utrudniać kształcenie w klasie programowo wyższej,
  - b) w pracy na lekcji często wymaga pomocy nauczyciela,
  - c) jest niesystematyczny, często nieprzygotowany do lekcji.
- 6) Wpis do dziennika 1 – niewystarczająco:
- a) uczeń nie opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy, uwzględniającego podstawę programową, co uniemożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności w klasie programowo wyższej,
  - b) pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,
  - c) wykazuje wyraźny brak zainteresowania omawianymi treściami nauczania, jest bierny podczas wykonywania typowych zadań,
  - d) jest zazwyczaj nieprzygotowany do zajęć.
2. W celu ułatwienia przystosowania się uczniów do oceniania obowiązującego na II etapie edukacyjnym w II półroczu klasy trzeciej można wprowadzić oceny formalne ze sprawdzianów, dyktand i zadań domowych. Sprawdziany i testy ocenia się według skali:

L.p.	% prawidłowych odpowiedzi	Cyfra
1.	100	6
2.	90% - 99%	5

<b>3.</b>	<b>75 % - 89 %</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>50% - 74%</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>30 % - 49%</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>poniżej 30 %</b>	<b>1</b>

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące kryteria:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej (kultura języka).
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena śródroczna i roczna z zachowania **jest oceną opisową**, uwzględnia wysoki, średni lub niski stopień spełniania kryteriów zawartych w ust. 3.

### § 144

#### 3.2. II i III etap edukacyjny.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) Stopień celujący – 6.
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5.
  - 3) Stopień dobry – 4.
  - 4) Stopień dostateczny – 3.
  - 5) Stopień dopuszczający – 2.
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę z zachowania (gimnazjum).

### § 145

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej (kultura języka).
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) Udział w projekcie edukacyjnym (gimnazjum).
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali (z zastrzeżeniem ust. 2a i ust. 3):
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
- 2a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Dopuszcza się „+” zgodnie z ustaleniami nauczyciela danego przedmiotu.
  6. Oceny bieżące należy opisać w dzienniku lekcyjnym krótką informacją, za co jest ocena.
  7. Kolorem czerwonym nauczyciel wpisuje oceny z prac kontrolnych, a kolorem niebieskim lub czarnym pozostałe oceny.

## § 146

1. Ustala się następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wykraczające poza program  
lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych zajmując punktowane miejsca.
  - 2) Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
    - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) w niepełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - b) nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
  - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania.
- 4) Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
  - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania,
  - b) braki wiedzy nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
  - c) Rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie samodzielnie lub z pomocą nauczyciela, rozwiązać typowych zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym semestrze określającą przyrost wiedzy, umiejętności i jest wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

### § 147

1. Ustala się normy przeliczania punktów na stopnie szkolne.

L.p.	% maksymalnej liczby punktów	stopień
1.	0 – 29	niedostateczny
2.	30 – 49	dopuszczający
3.	50 – 74	dostateczny
4.	75 – 89	dobry
5.	90 – 100	bardzo dobry

2. Zadania na stopień celujący punktowane są dodatkowo.



### § 148

1. Wychowawca klasy wystawia ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi szczegółowymi kryteriami oceny zachowania, uwzględniając opinie nauczycieli i zespołu klasowego.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### § 149

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 150

1. Każdy uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z procedurą zawartą w §154.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, a wychowawcy klas o ustalonej ocenie zachowania z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o ocenie nieodpowiedniej z zachowania. Informacje te przekazuje rodzicom wychowawca w formie pisemnej, a rodzic i uczeń potwierdza przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem. W przypadku braku potwierdzenia przez rodzica, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie, a kopia zawiadomienia przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
5. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych wpisuje się niebieskim długopisem w ostatniej kolumnie przewidzianej na oceny cząstkowe w drugim półroczu.

### § 151

Procedura poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej:

1. Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ucznia lub jego rodzice/prawni opiekunowie zwracają się z pisemną umotywowaną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny.
2. Nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
  - 1) termin poprawy, nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) powiadamia ucznia, rodziców/prawnych opiekunów.
3. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
4. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu zalicza sprawdzian teoretyczny lub praktyczny z zakresu wiedzy i umiejętności, z którego należy wykazać się wiedzą

i umiejętnościami niezbędnymi do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

6. Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do poprawy określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zapisem w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

## § 152

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
  - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. **Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikującego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. Dokumentacji nie kseruje się, nie powiela, jak również nie skanuje.**

### § 153

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### § 154

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko,
    - b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - c) wychowawca klasy,
    - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - e) pedagog,
    - f) psycholog,
    - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - h) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) W przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **ROZDZIAŁ 4. Promocja uczniów**

##### **§ 155**

1. Uczniowie kl. I-III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

##### **§ 156**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz religii lub etyki, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowy oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowy bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 157

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
  - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**6a. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się sumując punkty ze wszystkich części, które obejmuje dany egzamin (ustnej, pisemnej, praktycznej).**

**6b. Uczeń zdał lub poprawił ocenę na egzaminie poprawkowym, jeśli uzyskał minimum:**

- a) 30% punktów w przypadku poprawy oceny niedostatecznej,
  - b) 50% punktów w przypadku poprawy oceny dopuszczającej,
  - c) 75% punktów w przypadku poprawy oceny dostatecznej,
  - d) 90% punktów w przypadku poprawy oceny dobrej.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole,

w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 158

1. Uczeń kończy szkołę podstawową/gimnazjum:
  - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu (z uwzględnieniem zasad dotyczących laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem możliwości niepromowania ucznia, któremu co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania).
  - 2) Jeżeli ponadto przystąpił do:
    - a) sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
    - b) egzaminu gimnazjalnego,lub został zwolniony ze sprawdzianu/egzaminu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

### § 159

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

### § 160

1. Ustala się następujące sposoby informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o indywidualnych oraz zbiorowych osiągnięciach i postępach ucznia:
  - informacja pisemna lub ustna,
  - pochwała dla ucznia na apelu lub w klasie,
  - listy gratulacyjne,

- pochwały i podziękowania dla rodziców.
2. Współdziałanie nauczycieli z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania powinno polegać m.in. na:
    - 1) Zapoznaniu uczniów z aktualnym stanem jego wiedzy.
    - 2) Poszukiwaniu przyczyn niepowodzeń.
    - 3) Pomocy koleżeńskiej.
    - 4) Badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
    - 5) Udziale w zespołach wyrównawczych.
    - 6) Podejmowaniu działań motywujących do poprawy - nagrody, pochwały.

## **ROZDZIAŁ 5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

### **§ 161**

1. Oceny z zachowania wystawia się na podstawie liczby punktów zdobytych przez ucznia według poniższej skali:
  - 1) **Wzorowe: 60 pkt. i więcej (dopuszczalne -4pkt).**
  - 2) **Bardzo dobre: 50 – 59 pkt.( dopuszczalne -10pkt).**
  - 3) **Dobre: 40 – 49 pkt. ( dopuszczalne -20pkt).**
  - 4) **Poprawne: 30 – 39 pkt. ( dopuszczalne -30pkt).**
  - 5) **Nieodpowiednie: 20 – 29 pkt. ( dopuszczalne -40pkt).**
  - 6) **Naganne: poniżej 20pkt.**
2. Uwagi dotyczące zachowań uczniów zapisuje się w zeszycie obserwacji zachowań uczniów.
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **40** punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru może zwiększyć lub utracić.
4. Ocena roczna jest średnią punktów zebranych w pierwszym i drugim półroczu.
5. Za zachowania pozytywne uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
6. Za zachowania negatywne uczeń otrzymuje punkty ujemne.

### **§ 162**

Ocena z zachowania uwzględnia poniższe kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - 1)Stosunek do zajęć szkolnych (prace domowe, zeszyt, podręcznik, przygotowanie do lekcji, strój gimnastyczny).
  - 2)Spóźnienia.
  - 3)Ucieczki z zajęć.
  - 4)Frekwencja.
  - 5)Udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 6)Pomoc innym w nauce.
  - 7)Wywiązywanie się ze zobowiązań (dyżury klasowe, dodatkowe materiały na zajęcia).



- 8) Przestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - 1) Pomoc kolegom w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
  - 2) Udzielanie pomocy osobom potrzebującym.
  - 3) Dbłość o mienie szkolne (niszczenie sprzętu szkolnego, umeblowania, budynku, gazetek szkolnych, zaśmiecanie otoczenia, zmiana obuwia, niszczenie mienia prywatnego).
  - 4) Praca na rzecz szkoły (udział w wyposażeniu i wystroju klas, korytarzy, porządkowanie terenu wokół szkoły).
  - 5) Oszustwa (np. fałszowanie podpisów rodziców, dostawianie ocen w dzienniku).
  - 6) Kradzieże.
  - 7) Kłamstwa.
  - 8) Działalność charytatywna.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
  - 1) Udział w uroczystościach szkolnych (strój galowy).
  - 2) Reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych.
  - 3) Odpowiedni wygląd ucznia (czysty i stosowny ubiór, makijaż, fryzura, biżuteria).
  - 4) Kulturowanie tradycji szkolnych (m.in. „Otrzęsiny”, „Andrzejki”, „Choinka szkolna”, „Walentynki”, pożegnanie klas trzecich).
  - 5) Zachowanie podczas uroczystości szkolnych i klasowych.
  - 6) Zachowanie podczas dyskotek szkolnych.
4. Dbłość o kulturę języka:
  - 1) Przestrzeganie kultury języka w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
  - 2) Używanie wulgaryzmów w szkole i poza szkołą.
5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania w szkole i poza nią:
  - 1) Czynne i bierne uczestnictwo w bójkach.
  - 2) Stwarzanie sytuacji konfliktowych.
  - 3) Psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami.
  - 4) Picie alkoholu.
  - 5) Palenie papierosów.
  - 6) Zażywanie narkotyków i ich rozprowadzanie.
  - 7) Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć.
  - 8) Przynoszenie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów do szkoły (petardy).
  - 9) Wchodzenie w konflikt z prawem.
  - 10) Ośmieszanie i obrażanie innych.
  - 11) Aroganckie odzywanie się do innych.
  - 12) Lekceważenie poleceń nauczycieli.
  - 13) Zachowanie się na wycieczkach szkolnych.

14) Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

### § 163

Do zachowań pozytywnych należą:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 1) Udział w konkursach:
    - a) etap szkolny 1 pkt.(punktowane wyniki 2pkt.),
    - b) etap powiatowy 2 pkt.(punktowane wyniki 4pkt.),
    - c) etap wojewódzki (rejonowy) 10pkt.
  - 2) Frekwencja (100%) 6pkt.
  - 3) Średnia ocen (od 4,5) 4pkt.
  - 4) Aktywność pozaszkolna na rzecz:
    - a) Kościoła: 1 - 4pkt. (za poświadczeniem księdza lub katechety),
    - b) Innych organizacji/institucji: 1 - 4pkt.
  - 5) Systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne (kółka zainteresowań) 2pkt.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - 1) Działalność charytatywna 3 pkt.
  - 2) Praca na rzecz:
    - a) szkoły 1 pkt. każdorazowo,
    - b) klasy 1 pkt. każdorazowo.
  - 3) Praca w samorządzie:
    - a) klasowym 4 pkt.,
    - b) szkolnym 6 pkt.
3. Dbalność o dobro, honor i tradycje szkoły:
  - 1) Reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych 4pkt.
  - 2) Czynny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu akademii
    - a) śpiew - 1 pkt. każdorazowo
    - b) tekst opanowany pamięciowo 1-2pkt. każdorazowo
    - c) przygotowanie prac na wystawy, konkursy, imprezy szkolne 2pkt. każdorazowo.
4. Dbalność o kulturę języka 2pkt.
5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania 2pkt.
6. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego:
  - 1) Samodzielność i innowacyjność we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaganie członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazanie się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków 30pkt.
  - 2) Aktywność w pracach zespołu realizującego projekt edukacyjny; współpraca z pozostałymi członkami zespołu rzeczowa i nacechowana życzliwością 4 pkt.

- 3) Sumienność w wypełnianiu stawianych przed sobą i zespołem zadań 2pkt.

### § 164

Do zachowań negatywnych należą:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - 1) Przeszkadzanie na zajęciach - 1 pkt. każdorazowo.
  - 2) Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo,
  - 3) Ucieczki z zajęć – 2 pkt. każdorazowo.
  - 4) Wagary – 6 pkt. (za cały dzień).
  - 5) Frekwencja:
    - a) spóźnianie -1 pkt. każdorazowo,
  - 6) Nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole – 4 pkt.
  - 7) Niewywiązywanie się ze zobowiązań – 2 pkt. każdorazowo.
  - 8) Nieusprawiedliwione nieobecności - 2 pkt za każdy dzień.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - 1) Niszczenie mienia szkolnego:
    - a) przy natychmiastowej naprawie – 4 pkt.,
    - b) przy braku naprawy – 10 pkt.
  - 2) Zaśmiecanie otoczenia – 2 pkt. każdorazowo.
  - 3) Oszustwa:
    - a) fałszowanie podpisów – 4 pkt. każdorazowo,
    - b) podawanie cudzych prac za swoje (obydwie strony ponoszą karę) – 2 pkt. każdorazowo.
  - 4) Kradzieże – 10 pkt. każdorazowo.
  - 5) Kłamstwa – 2 pkt. każdorazowo.
  - 6) Wyłudzenie pieniędzy – 10 pkt. każdorazowo.
3. Dbalność o dobro, honor i tradycje szkoły:
  - 1) Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych-2pkt. każdorazowo
  - 2) Odmowa udziału w akademii – 1 pkt. każdorazowo.
  - 3) Nieestetyczny wygląd:
    - a) ubiór (głębokie dekolty, bluzki odkrywające dolną część tułowia) – 2 pkt. każdorazowo,
    - b) brak obuwia z białą podeszwą na zmianę – 2 pkt. każdorazowo.
  - 4) Nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych - 1 pkt. każdorazowo.
4. Dbalność o kulturę języka:
  - 1) Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego porozumiewania się:
    - a) uczeń – uczeń – 1 pkt. każdorazowo,
    - b) uczeń – dorosły – 1 pkt. każdorazowo.

5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania:
  - 1) Używanie wulgaryzmów – 3 pkt. każdorazowo.
  - 2) Udział w bójkach:
    - a) czynny – w przypadku jeśli wina leży po obu stronach – 10 pkt., przeciwnym razie sprawca – 10pkt, pokrzywdzony 0pkt.
    - b) bierny – 2 pkt.
  - 3) Psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami – 2 pkt. każdorazowo.
  - 4) Picie alkoholu – 20 pkt.
  - 5) Palenie papierosów – 20 pkt.
  - 6) Zażywanie narkotyków i ich rozprowadzanie – 20 pkt.”
  - 7) Przynoszenie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów do szkoły – 2 pkt. każdorazowo.
  - 8) Wchodzenie w konflikt z prawem – 20 pkt.
  - 9) Aroganckie odzywianie się, ośmieszanie i obrażanie innych – 2 pkt. każdorazowo
  - 10) Lekceważenie poleceń nauczyciela – 2 pkt. każdorazowo.
  - 11) Celowe zakłócanie porządku podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo.
6. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
  - 1) Wypełnianie stawianych przed sobą i zespołem zadań związanych z realizacją projektu edukacyjnego, jednak działania podejmowane są na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu – 2 pkt.
  - 2) Niewywiązywanie się w terminie ze swoich obowiązków, mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu - 4 pkt.
  - 3) Niewykonywanie powierzonych zadań lub odmowa udziału w realizacji projektu gimnazjalnego -6 pkt.

### § 165

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może uczestniczyć w dyskotekach i wycieczkach szkolnych, reprezentować szkoły na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych, do czasu poprawy zachowania na ocenę co najmniej poprawną.

## DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

### § 166

Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 167

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 168**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określają przepisy prawa oświatowego.
3. W sytuacjach nieuregulowanych statutem należy się kierować innymi aktami prawnymi, w szczególności: ustawą oraz rozporządzeniami, a także innymi regulaminami działalności zespołu szkół, których treść nie może być sprzeczna ze statutem.
4. W przypadku utworzenia załączników do statutu, stanowią one integralną część statutu.

### **§ 169**

Statut jest dokumentem ogólnie dostępnym. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem oraz późniejszymi zmianami statutu, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 170**

Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

### **§ 171**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.